

# 豊川市審議会等 見える化ガイドライン

平成24年11月 5日施行  
令和 8年 4月 1日改訂





# 目次

<b>1</b>	<b>ガイドラインの趣旨</b>	・・・・・・・・・・	<b>P. 3</b>
<b>2</b>	<b>対象となる審議会等</b>	・・・・・・・・・・	<b>P. 4</b>
<b>3</b>	<b>委員等選任の留意事項</b>		
①	一般的な留意事項	・・・・・・・・・・	<b>P. 5</b>
②	委員等の公募に関する実施基準	・・・・・・・・・・	<b>P. 6</b>
<b>4</b>	<b>運営の留意事項</b>		
①	一般的な留意事項	・・・・・・・・・・	<b>P. 7</b>
②	会議の公開に関する実施基準	・・・・・・・・・・	<b>P. 8</b>
<b>5</b>	<b>その他の留意事項等</b>		
①	審議会の設置の留意事項	・・・・・・・・・・	<b>P. 9</b>
②	審議会等の新設までの手続	・・・・・・・・・・	<b>P. 10</b>
③	会議前後の流れ	・・・・・・・・・・	<b>P. 11</b>
④	現状把握と指導その他	・・・・・・・・・・	<b>P. 12</b>
⑤	ガイドラインの適用方法	・・・・・・・・・・	<b>P. 13</b>
<b>■</b>	<b>別紙資料</b>		
①	別紙 1 審議会等開催報告書	・・・・・・・・・・	<b>P. 15</b>
②	別紙 2 審議会等の傍聴に関する取扱い	・・・・・・・・・・	<b>P. 16</b>
③	別紙 3 審議会等設置要綱	・・・・・・・・・・	<b>P. 18</b>





# 1 ガイドラインの趣旨

- ガイドラインは「委員等選任」、「運営」、「その他」の各留意事項等で構成する。
- ガイドラインに沿った運用を図ることにより、公正で透明性の高い市政の推進が図られ、総合計画の実現や行政経営改革の推進に寄与する。

図表1 ガイドラインのイメージ

## 公正で透明性の高い市政の推進

### 総合計画の実現

政策7【地域・行政】—施策⑤【情報発信と広聴の推進】

### 行政経営改革の推進

【市民協働と情報共有】

## 審議会等見える化ガイドライン

### 委員等選任の留意事項(P.5)

委員の公募に関する  
実施基準(P.6)

### 運営の留意事項(P.7)

会議の公開に関する  
実施基準(P.8)

### その他の留意事項等(P.9～)

- ・設置の留意事項
- ・新設までの手続
- ・会議前後の流れ など



## 2 ガイドラインの対象となる審議会等

### 定 義

- 法令に基づく附属機関
- 要綱等による附属機関に準ずるもの（審査会 審議会 調査会 協議会など）

ただし、次のものはガイドラインの対象から除く

- ・市職員のみが構成員のもの
- ・関係団体の連絡調整、研修等が主な目的のもの
- ・特定のイベント、行事等の推進が目的のもの

委嘱等について

- ・法令に基づく附属機関は、委員等を任命し、委嘱状等を発令。支払い科目は1節報酬
- ・要綱等に基づくものは、委嘱状等を発令せず、支払い科目は7節報償費

### 役 割

- 次の機能を有することで、行政の機能を補完する。
  - ・外部の専門的な知識や経験等を活用
  - ・利害関係者の参加による公正かつ適正、妥当な結論を導出
  - ・市民の参加により、広く民意を反映



### 3 委員等選任の留意事項

#### ① 一般的な留意事項

- **男女構成** : 豊川市女性登用促進ガイドラインを遵守すること。  
(女性登用促進ガイドラインの適用対象外の場合でも適当な理由がない限り遵守すること。)
- **関係団体** : 充て職による同一人物の兼務を回避し、広く構成員の中から推薦を受けること。
- **範囲** : 広く各界の中から適切な人材を確保すること。  
(利害関係等に注意し、不適切とならないようにする。)  
(本籍地や出生地などの把握は行わないこと。)
- **公募** : 一部委員等の選任は、原則公募(兼任不可)  
(P. 6「委員の公募に関する実施基準」参照)
- **市職員** : 原則選任しない。
- **定数** : 原則25人以内で、必要最小限の人数とする。
- **在任期間** : 原則連続2期までとし、必要に応じ延長可能とする。  
ただし、原則1期の年数は5年以内とする。
- **兼任** : 専門的な知識・経験の活用の場合のみとする。  
(原則1人最大5件までとし、公募による委員等は兼任不可)  
(兼任する場合は、関係課や関係機関と調整すること。)
- **年齢** : 年齢層が偏らないように配慮する。
- **地域性** : 必要に応じて配慮する。
- **委嘱・任命** : 要綱等による場合は委嘱状等を作成しない。  
(委員の肩書や氏名は、必要に応じ公表することを委員に周知すること。)

### 3 委員等選任の留意事項

#### ② 委員等の公募に関する実施基準

##### 公募基準

###### 一部委員等を原則公募

ただし、次の場合は公募でなくてよい。

- 専門的な事項を扱う場合
- 利害関係者の処分に関する内容を扱う場合
- 設置目的や審議事項等に照らして公募が適さない場合

※公募したが定員に満たない場合は、関係団体から選任可能

##### 応募資格

次の要件を満たす者

- 本市に在住、在勤又は在学する者
- 本市の他の審議会等の委員等に委嘱及び任命されていない者

##### 公募方法

- 市広報紙、市ホームページ、報道機関への情報提供による。
- 募集開始日から概ね1カ月間は募集期間を設定する。

###### 【周知事項】

- ・公募する審議会等の名称
- ・公募趣旨及び審議事項
- ・応募資格
- ・募集人数
- ・募集期間
- ・任期(会議回数)
- ・選考方法
- ・申込み方法
- ・結果の通知方法
- ・その他必要と認められる事項

##### 選考方法

- 次の方法から適当なものを選択(併用可)
  - ・小論文(作文)による選考
  - ・面接による選考
  - ・書類による選考
  - ・抽選
- 必要に応じ、年齢構成・地域性に配慮
- 原則2週間以内に委員等を決定する。
- 選考結果を応募者全員に通知する。



## 4 運営の留意事項

### ① 一般的な留意事項

- 会議の公開 : 原則公開  
(P. 8 「会議の公開に関する実施基準」参照)
- 会議録の作成 : 会議録(要旨含む。)を作成すること。
- 会議録の公開 : 原則公開とする。ただし、公開する内容は、審議会等と調整のうえ決定すること。  
(公開は、市ホームページの掲載など効果的な方法によること。)
- 事前・事後の意見聴取 : 事前に各委員等と協議し、協議するポイントを整理すること。  
欠席者に会議の内容等を周知すること。  
各委員等の意見の把握に努めること。
- 開催通知 : 原則、開催日の2週間前までに通知すること。  
(緊急に開催する場合はこの限りでなく、すみやかに通知すること。)  
会議の開催日時(開始時間及び終了予定時間も示す。)、開催場所、議題等の必要事項を記載すること。
- 資料配付 : 原則事前配付
- 状況の把握 : 委員等へのアンケートなどにより運営状況の把握に努めること。

## 4 運営の留意事項

### ② 会議の公開に関する実施基準

#### 公開基準と公開の決定方法

##### 原則公開とする。

ただし、次の場合は全部または一部を非公開とできる。

- 豊川市情報公開条例第7条及び個人情報保護条例第17条に規定する非開示情報の内容について審議等を行う場合
- 不服申立て、苦情、あっせん及び調停に該当する内容を扱う場合
- 公開することにより、公正又は円滑な会議の運営が阻害され、又は会議の安全が確保されない等、会議の目的が達成できなくなると認められる場合

※各審議会等が公開基準に基づき決定すること。

#### 会議公開の周知方法

- 市広報紙、市ホームページ、報道機関への情報提供等のいずれかによることとし、議会に対しても行政課を通じて開催を事前に報告する。(別紙1「審議会等開催報告書」)
- 市民への公開情報の提供は、開催日の概ね1カ月から2週間前までの間に実施する。
- 緊急の場合は、可能な方法による。
- 庁内掲示板への掲示予約

##### 【周知事項】

- ・審議会等の名称 ・開催日時(終了予定時間)
- ・開催場所 ・審議事項(議題) ・傍聴者定員
- ・決定方法(原則先着順)

※先着順によらない場合は、申込方法や結果の通知方法を周知すること。

#### 公開方法

- 必要に応じて傍聴できる人数を設定し、会場には傍聴席等を設置する。
- 公開する会場の選定は、審議事項の地域性・周知性に配慮する。
- 傍聴者にはあらかじめ遵守する事項を周知する。(別紙2「傍聴に関する取扱い」参照)
- 傍聴者に会議資料を配付する。(個人情報に注意すること。)



## 5 その他の留意事項等

### ① 審議会の設置の留意事項

#### 新 設

次の場合のみ可能

- 審議事項が既存の審議会等で対応することが適当でない場合
- 審議事項について、市民、関係団体、有識者等から意見等の聴取が必要であり、かつ、個別に聴取するだけでは不十分な場合（関係者同士での議論が必要な場合）
- 法令等で設置が定められた場合

#### 統 合

- 活動実績や審議事項が類似する審議会等は統合に努める。

#### 廃 止

次のものが該当

- すでに設置目的が達成できたもの
- 設置の必要性が低下したもの
- 過去の開催実績が著しく少なく、かつ、今後の開催見込みも少ないもの
- 他の行政手段で目的が達成されるもの

#### 留意事項

- 法令によるものは法令の規定を優先する。
- 終期が設定できるものは、できるだけ設定すること。
- 法令に基づくもの以外では原則として、審議会、審査会、調査会という文字を用いない。
- 設置に関する要綱等では、設置目的、審議事項、委員の数、任期等を明らかにすること。（別紙3「設置要綱雛形」参照）
- 設置・廃止等は事前に企画政策課に協議すること。

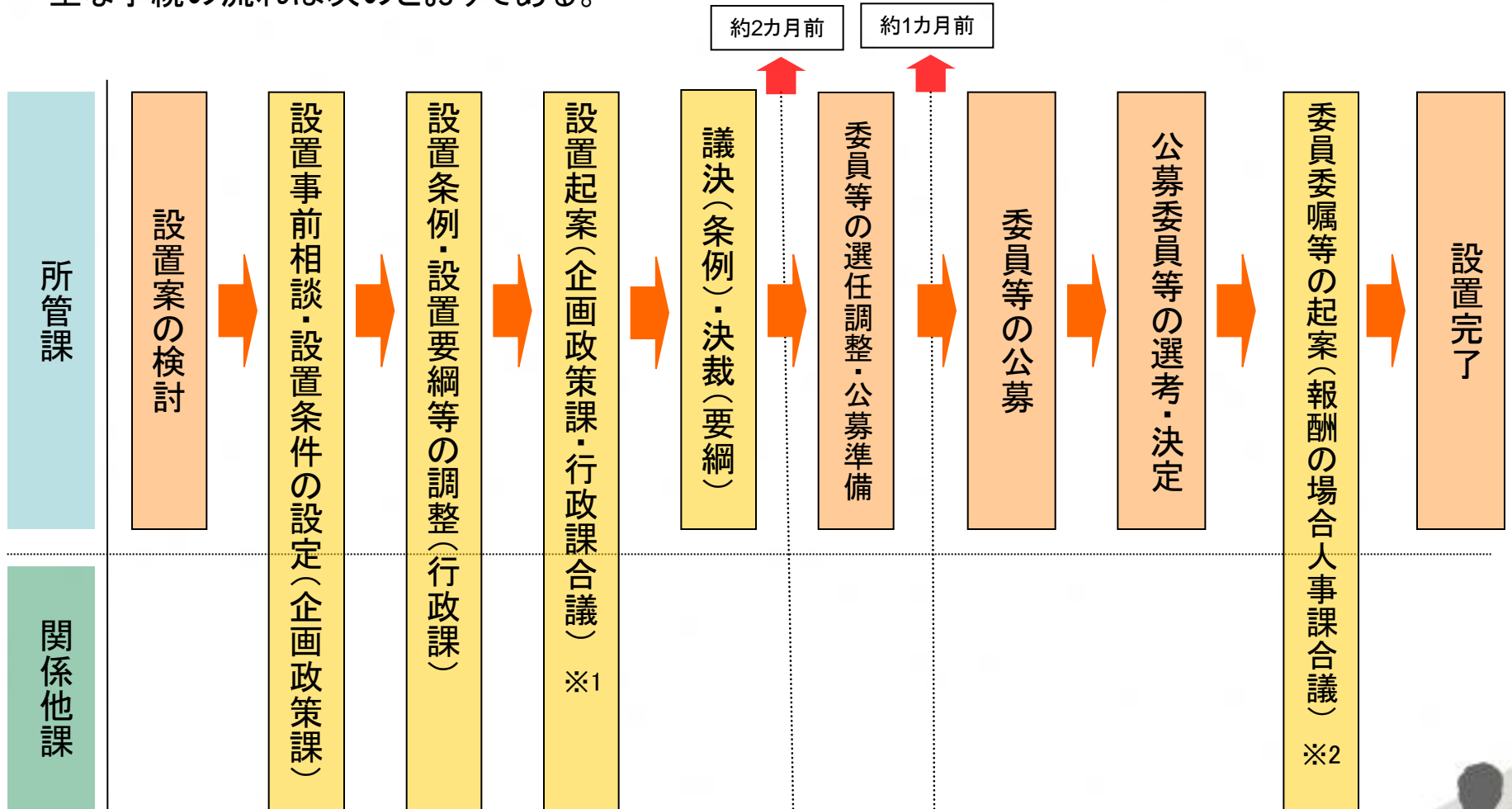




## 5 その他の留意事項等

### ② 審議会等の新設までの手続

主な手続の流れは次のとおりである。



※1 専決区分は、条例設置の場合は市長、要綱等の場合は部長級とし、双方ともに企画政策課(企画部長まで)、行政課(総務部長まで)合議。  
なお、要綱等については、審議会等の新設の場合に限り行政課合議が必要。

※2 法令等に基づく委嘱、任命は人事課合議後に市長決裁。要綱による場合は各審議会等ごと判断とし、人事課合議不要。

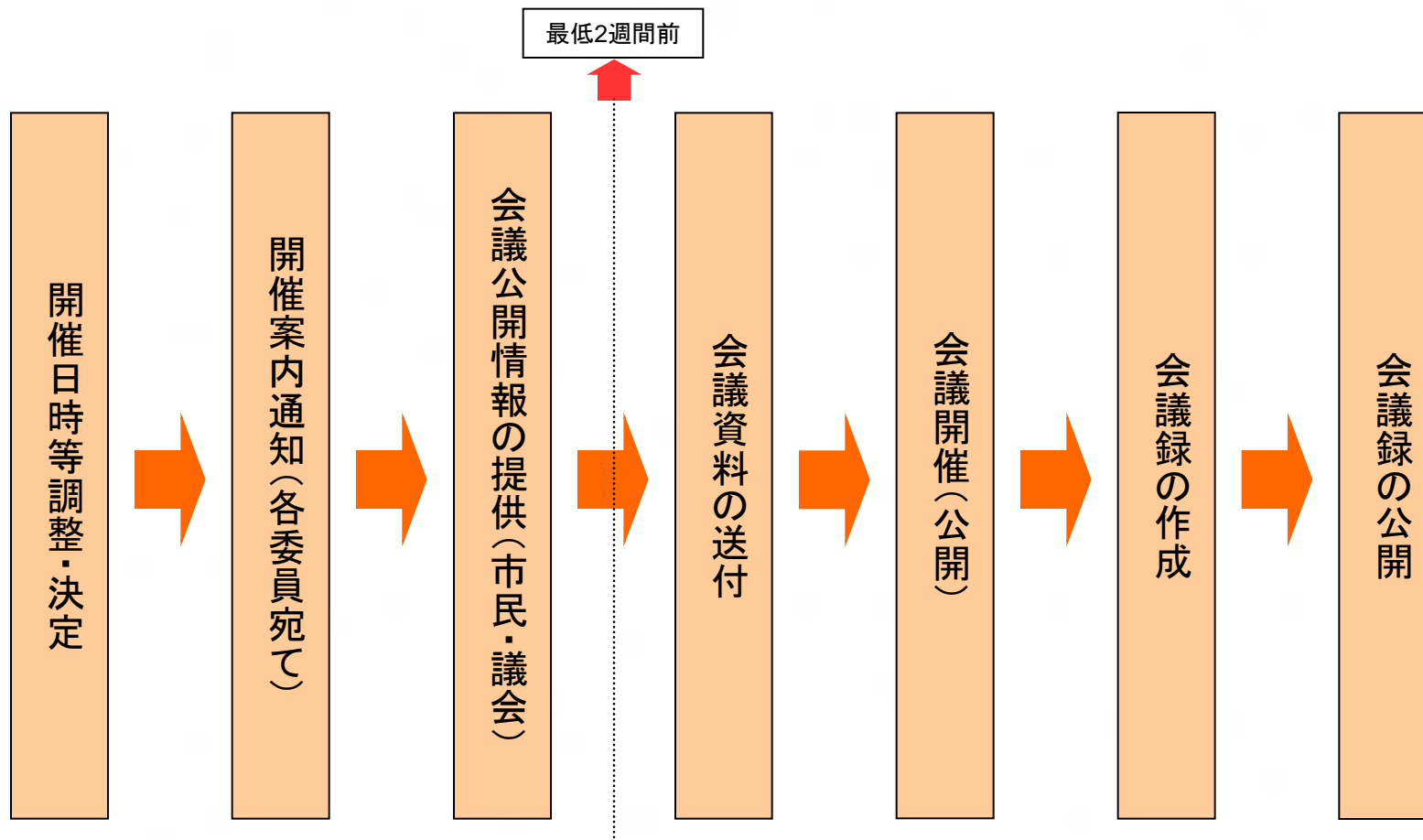




## 5 その他の留意事項等

### ③ 会議前後の流れ

公開による会議前後の主な流れは次のとおりである。非公開の場合は、この限りではない。





## 5 その他の留意事項等

### ④ 現状把握と指導その他

- 毎年度、現状把握のための調査を実施
  
- 調査結果に基づき、改善が必要な審議会等には指導を実施
  
- 調査結果は、市ホームページ等で公表  
委員の一覧については、全庁で共有できる形で掲示する。
  
- 本ガイドラインの所管課  
企画政策課とするが、必要に応じて適切な所管に見直す。





## 5 その他の留意事項等

### ⑤ ガイドラインの適用方法

- 新設の審議会は、ガイドラインにある全ての事項を原則適用し、適用できない場合の理由が必要となる。
- 既存の審議会は、運営の混乱を招かないことを優先することとし、必要に応じて下表のとおりタイミングをみて見直す。

図表2 既存の審議会の適用方法

委員等選任の留意事項		運営の留意事項		その他の留意事項等
うち <u>公募</u> に関する事項	うち <u>公募以外</u> に関する事項	うち <u>会議の公開</u> に関する事項	うち <u>会議の公開以外</u> に関する事項	
原則次期の改選時期に検討	必要に応じて随時見直し	原則次期開催日から1年以内の会議で検討	必要に応じて随時見直し	随時見直し



# 別紙資料



## 審議会等開催報告書

審議会等の名称
開催日時 年 月 日 時から
開催場所
予定される審議内容等
事務局等の連絡先 電話 (内線 )

〇〇〇〇審議会等の傍聴に関する取扱い

(趣旨)

第1条 この取扱いは、〇〇〇〇審議会等設置要綱第〇条第〇項に規定する会議（以下「会議」という。）の傍聴に関し必要な事項を定めるものとする。

(傍聴の手続)

第2条 会議を傍聴しようとする者（以下「傍聴人」という。）は、所定の場所で自己の住所、氏名を豊川市審議会等傍聴受付票（別記様式）に記入しなければならない。

(入場制限)

第3条 会長は、会議を開催する会場の都合により当該会議を傍聴することができる者の数を制限することができる。

(傍聴人の守るべき事項)

第4条 傍聴人は、会議場内にあるときは、次の事項を守らなければならない。

- (1) 会議場における言論に対して拍手その他の方法により公然と賛否を表明しないこと。
- (2) 審議会が必要と認めない限り、写真、映画等の撮影又は録音等をしないこと。
- (3) 前各号に定めるもののほか、会議場の秩序を乱し、又は会議の妨害となるような行為をしないこと。

(会長の指示)

第5条 傍聴人は、すべて会長の指示に従わなければならない。

(違反者に対する措置)

第6条 傍聴人が第4条各号に掲げる事項に違反するときは、会長はこれを制止し、その指示に従わないときは、これを退場させるものとする。

附 則

この取扱いは、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

別記様式（第2条関係）

豊川市審議会等傍聴受付票

No.

会議名		開催日	年 月 日
住所		氏名	

- ※ 傍聴する方の住所及び氏名を記入し、職員へ渡してください。
- ※ 団体で傍聴する場合は、団体の代表者が団体の所在地及び傍聴する方の氏名を記入してください。

別記様式（第2条関係）

豊川市審議会等傍聴受付票

No.

会議名		開催日	年 月 日
住所		氏名	

- ※ 傍聴する方の住所及び氏名を記入し、職員へ渡してください。
- ※ 団体で傍聴する場合は、団体の代表者が団体の所在地及び傍聴する方の氏名を記入してください。

〇〇〇〇審議会等設置要綱

(設置)

第1条 〇〇〇〇するため、〇〇〇〇審議会等 (以下「審議会等」という。) を設置する。

審議会等の目的を記述

(所掌事務)

第2条 審議会等は、〇〇〇〇を行う。

審議会等の主たる業務内容を記述

2 審議会等は、前項に定めるもののほか、〇〇〇〇を行う。

(組織)

審議会等のその他業務内容をまとめて簡潔に記述

第3条 審議会等は、委員〇〇人以内をもって組織する。

2 審議会等の委員 (以下「委員」という。) は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱する。

- (1) 学識経験を有する者
- (2) 各種団体の推薦を受けた者
- (3) その他市長が必要と認める者

各審議会等の実情に応じて変更

(任期)

第4条 委員の任期は、〇〇年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員が生じた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会長及び副会長)

第5条 審議会等に会長及び副会長各1人を置く。

2 会長は委員の互選により定め、副会長は会長が指名する。

3 会長は、会務を総理し、審議会等を代表するとともに、審議会等の会議 (以下「会議」という。) の議長となる。

4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第6条 会議は、会長が招集する。

2 会議は、委員の半数以上が出席しなければ開くことができない。

3 会議の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(意見の聴取等)

第7条 審議会等は、必要があると認めるときは、委員以外の者を会議に出席させ、その説明又は意見を聴くことができる。

(事務局)

第8条 審議会等の事務局は、〇〇〇〇課に置く。

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか、審議会等の運営に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この要綱は、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。